



Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Team IT-Support und Clientmanagement in Vollzeit

Stellenangebot

Hochschule Neu-Ulm - Engagiert. International. Lösungsorientiert.

Werden Sie Teil unseres Teams im Zentrum für IT und Digitalisierung!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Team IT-Support und Clientmanagement in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten aktiv im Servicedesk mit
- Sie qualifizieren und bearbeiten Incidents, Problems und Service Requests eigenverantwortlich
- Sie analysieren und beheben Störungen und organisieren Reparaturen selbstständig
- Sie installieren und administrieren PCs und Laptops (Windows und macOS) sowie mobile Endgeräte (Android und iOS) mithilfe unserer Client-Management-Systeme
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung und Pflege von Softwarepaketen
- Sie stellen den zuverlässigen Betrieb unserer IT-Systeme durch Monitoring sicher
- Sie unterstützen bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Client-Management- und Supportprozesse
- Sie wirken bei IT-Projekten und Rollouts mit
- Sie erstellen und pflegen technische Dokumentationen und Handbücher
- Sie betreuen unsere Medientechnik sowie unsere Druck- und Kopierlandschaft
- Sie unterstützen bei der Beschaffung von Hard- und Software

Dienstort(e)	89231 Neu-Ulm
Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.09.2026

Kontakt

Einstellungs-behörde	Hochschule für angewandte Wissenschaften Neu-Ulm
----------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Personalreferat HNU
	E-Mail: personal@hnu.de Telefon: +49 731 9762-2406

Eine nachträgliche Veränderung der Aufgaben bleibt vorbehalten

Ihr Profil:

- **Sie besitzen eine Ausbildung als Fachinformatikerin oder Fachinformatiker (m/w/d) Systemintegration, oder eine vergleichbare Qualifikation**
- **Sie verfügen über Erfahrung im IT-Support. Die üblichen Fachkenntnisse bei der Administration und Nutzung von Microsoft Client- und Serverapplikationen setzen wir voraus, Apple Kenntnisse sind von Vorteil**
- **Sie zeichnen sich durch eine analytische und strukturierte Arbeitsweise aus und haben Spaß am teamorientierten Arbeiten**
- **Sie arbeiten eigenverantwortlich, gewissenhaft und selbstständig**
- **Sie zeichnen sich durch kommunikative Kompetenz, eine hohe Dienstleistungsbereitschaft sowie die Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung aus**
- **Sie haben Freude am Kundenkontakt und ein freundliches Auftreten**
- **Sie verfügen über fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Idealerweise verfügen Sie über eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B**

Das bieten wir Ihnen:

- **Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit Homeoffice zu nutzen**
- **Fort- und Weiterbildungsangebote**
- **Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln, kostenfreie Parkplätze und attraktive Lage direkt neben dem Wiley-Park**
- **Mensa und Nahversorgung in unmittelbarer Nähe (Supermärkte, Drogerie, Apotheke etc.)**
- **Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (30 Urlaubstage, Freizeitausgleich von Mehrarbeit etc.)**

Weitere Arbeitgeberangebote unter:

<https://www.hnu.de/hochschule/karriere/die-hnu-als-arbeitgeberin>.

Ihre Vergütung richtet sich, je nach Qualifikation, bis Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einer jährlichen Vergütung in Vollzeit zwischen ca. 46.132 Euro und 51.420 Euro brutto (Entgeltgruppe 9a zum Stand zur Tarifierhöhung 04/2026 bei Stufe 1 bis 4).

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Der Vollzeitarbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitarbeitskräfte geeignet, soweit

eine ganztägige Besetzung durch job-Sharing gewährleistet wird.

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über den beruflichen Werdegang) über unser Onlineportal unter **www.hnu.de/hochschule/karriere/stellenangebote**.

Bewerbungsschluss ist der **30.09.2026**.

Personalrechtliche Fragen bitten wir Sie an Frau Selina Klingler und fachliche Fragen an Herrn Dominik Schneid unter der Funktionsadresse bewerbung@hnu.de zu richten.